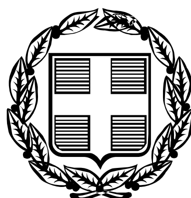


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 852

7 Ιουλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 38416 (1)

Έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου στο Κοινοτικό Παιδικό Σταθμό Ν. Πεντέλης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Την απαιτούμενη βεβαίωση του Νομικού Συμβούλου του φορέα, σύμφωνα με την οποία πρόκειται για γνήσιες συμβάσεις έργου που δεν υποκρύπτουν εξαρτημένη εργασία.

4. Την υπ' αριθμ. 18016 + 18015/2006 εισηγητική μας έκθεση.

5. Το υπ' αριθμ. 32916/2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. το οποίο μας γνωρίζει την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ./1/215/10284/22.6.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της ΠΥΣ 55/98 και την υπ' αριθμ. 32905/2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. με τις οποίες εγκρίθηκαν για τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού συμβάσεις μίσθωσης έργου για ένα έτος, υπό την απαραίτητη προϋπόθεση τήρησης των διατάξεων του αρ. 6 του ν. 2527/1997 που ορίζουν μεταξύ άλλων ότι το προς ανάθεση έργο δεν πρέπει να ανάγεται στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων των οικείων φορέων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη με σύμβαση μίσθωσης έργου (2) ατόμων, για το χρονικό διάστημα ενός έτους, σύμφωνα με όσα διαλαμβάνονται στην υπ' αριθμ. 20/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Πεντέλης και υπό την απαραίτητη προϋπόθεση τήρησης των διατάξεων του αρ. 6 του ν. 2527/1997 ως εξής:

1 ΠΕ Ιατρός για την ιατρική παρακολούθηση των νηπίων με ποσό αμοιβής 2.000€

1 Δασκάλα μπαλέτου για την παροχή υπηρεσιών, 3 φορές την εβδομάδα για εξειδικευμένη ρυθμική κίνηση για την προετοιμασία της καλοκαιρινής και χριστουγεννιάτικης γιορτής με ποσό αμοιβής 4.000 €.

Σε περίπτωση που οι ανάγκες έχουν καλυφθεί σε προσωπικό είτε με μετάταξη είτε με πρόσληψη μόνιμου προσωπικού παρακαλούμε να ενημερώσετε απευθείας το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. εντός 5 ημερών από την λήψη της παρούσας απόφασης.

Η δαπάνη που θα προκληθεί από την ανωτέρω απόφαση έχει προβλεφθεί σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2006 του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Πεντέλης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Ιουνίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 5376 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Φιλώτειας», (Πρώην Παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Φιλώτειας) στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό

χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των π.δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/1995 π.δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις υπ' αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την υπ' αριθμ. 6014/13.8.2003 (ΦΕΚ 1289/τ.Β΄/12.9.2003) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Φιλώτειας», (Πρώην Παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Φιλώτειας) στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας.

11. Την υπ' αριθμ. 6/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Φιλώτειας», (Πρώην Παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Φιλώτειας), με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την υπ' αριθμ. 244/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εξαπλατάνου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

13. Την υπ' αριθμ. 11/9.12.2005 (θέμα 7ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας.

14. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περ/ρειας, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7439/19.8.2004 όμοια, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμός Φιλώτειας», (Πρώην Παιδικού Σταθμού Ε.Ο.Π. Φιλώτειας) στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 6/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην υπ' αριθμ. 244/2004 απόφαση του Δήμου Εξαπλατάνου και την υπ' αριθμ. 11/9.12.2005 (θέμα 7ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΦΙΛΩΤΕΙΑΣ
(πρώην παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Φιλώτειας)
ΔΗΜΟΥ ΕΞΑΠΛΑΤΑΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φιλώτειας είναι η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή νηπίων ηλικίας 2,5 ετών μέχρι την υποχρεωτική από το νόμο εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

Ο Σταθμός είναι δυναμικότητας 30 νηπίων.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Φιλώτειας λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιών Προσχολικής Αγωγής.

ΑΡΘΡΟ 3
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	-	-	1
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	-	-	2
	ΣΥΝΟΛΟ	3	-	-	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΤΕ 9	ΒΡΕΦ/ΚΟΜΩΝ	2	-	-	2
ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚ/ΚΟΣ ΛΟΓ/ΚΟΣ	1	-	-	1
	ΣΥΝΟΛΟ	3	-	-	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	-	-	1
ΔΕ 8	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1	-	-	1
ΔΕ 32	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	-	-	4
	ΣΥΝΟΛΟ	6	-	-	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΥΕ 14	Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	-	2	3
ΥΕ 16	Β. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	-	-	4
	ΣΥΝΟΛΟ	5	-	2	7

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	17	2	19

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την αποχώρηση κατά οποιοδήποτε τρόπο από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 4

Ως προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Παιδικού Σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται υπάλληλος από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ (μονίμων και προσωποπαγών θέσεων). Ο ορισμός του προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Για την αναπλήρωση του προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεις και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Της υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ.Σ. του Σταθμού και εκπροσωπείται από τον πρόεδρο του. Το Δ.Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λπ. ορίζουν.

ΑΡΘΡΟ 7

Το προσωπικό του Νομικού Προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενούμενων παιδιών, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητες ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου:

1. Προΐσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος του Σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διάφορων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπικό») και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Σταθμό, τη θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Σταθμό και ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τον Σταθμό και τα μέλη του.

7. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητούμενων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα.

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

Την επιμόρφωση του προσωπικού

Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Τηρεί το αρχείο του Σταθμού.

Ασκεί καθήκοντα διαχειριστή σε περίπτωση που δεν παρευρίσκεται ο υπεύθυνος υπάλληλος των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων κλπ του προσωπικού.

Καταρτίζει προϋπολογισμού - απολογισμό - ισολογισμό και τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 9
ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με τη ηλικία και τις ανάγκες τους.

β) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κ.λπ. είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Συντάσσει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο Σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε στις απουσίες τους.

ζ) Λόγο της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρεται με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.)

2. Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις τους Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού, και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του, όταν οι ανάγκες του Σταθμού το απαιτούν.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον Προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από βιβλία.

θ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι) Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση του διαχειριστή ως διαχειριστής του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ο υπεύθυνος υπάλληλος Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

α) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεων και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ.

ε) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία και διανομή του φαγητού, όπως και την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 10

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού προσώπου καθορίζονται μα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακή λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπευθύνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε είδος ή η χωριστή Παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις θέσεις εργασίας γίνεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, αλλά και τις τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα ΟΕΥ ρυθμίζονται με τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 12

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος οικονομικού έτους του Δ.Π.Σ. Φιλώτειας, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 9 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ Μ. ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθ. 5483 (3)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μηλιάς», (Πρώην Παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Μηλιάς) στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των π.δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 π.δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις υπ' αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την υπ' αριθμ. 6013/13.8.2003 (ΦΕΚ 1289/τ.Β΄/12.9.2003) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μηλιάς», (Πρώην Παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Μηλιάς) στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας.

11. Την υπ' αριθμ. 7/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μηλιάς», (Πρώην Παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Μηλιάς), με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την υπ' αριθμ. 245/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εξαπλατάνου, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

13. Την υπ' αριθμ. 11/91.2.2005 (θέμα 8ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας.

14. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περ/ρειας, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7439/19.8.2004 όμοια, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμός Μηλιάς», (Πρώην Παιδικού Σταθμού Ε.Ο.Π. Μηλιάς) στο Δήμο Εξαπλατάνου Νομού Πέλλας, κατά τα οριζόμενα στην 7/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην υπ' αριθμ. 245/2004 απόφαση του Δήμου Εξαπλατάνου και την υπ' αριθμ. 11/9.12.2005 (θέμα 8ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΗΛΙΑΣ
(πρώην παιδικός Σταθμός Ε.Ο.Π. Μηλιάς)
ΔΗΜΟΥ ΕΞΑΠΛΑΤΑΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μηλιάς είναι η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή νηπίων ηλικίας 2,5 ετών μέχρι την υποχρεωτική από το νόμο εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

Ο Σταθμός είναι δυναμικότητας 30 νηπίων.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Μηλιάς λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιών Προσχολικής Αγωγής.

ΑΡΘΡΟ 3
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	-	-	1
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	-	-	1
	ΣΥΝΟΛΟ	2	-	-	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΤΕ 9	ΒΡΕΦ/ΚΟΜΩΝ	2	-	-	2
ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚ/ΚΟΣ ΛΟΓ/ΚΟΣ	1	-	-	1
	ΣΥΝΟΛΟ	3	-	-	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	-	-	1	1
ΔΕ 8	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2	-	-	2
ΔΕ 32	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	-	-	2
	ΣΥΝΟΛΟ	4	-	1	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
			ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	
ΥΕ 14	Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	-	1	2
ΥΕ 16	Β. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	-	2 (ΣΑΧ)	6
	ΣΥΝΟΛΟ	5	-	3	8

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	14	4	18

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την αποχώρηση κατά οποιοδήποτε τρόπο από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 4

Ως προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Παιδικού Σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται υπάλληλος από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ (μονίμων και προσωποπαγών θέσεων). Ο ορισμός του προϊσταμένων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Για την αναπλήρωση του προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης,

τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεις και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Της υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ.Σ. του Σταθμού και εκπροσωπείται από τον πρόεδρο του. Το Δ.Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κλπ ορίζουν.

ΑΡΘΡΟ 7

Το προσωπικό του Νομικού Προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενούμενων παιδιών, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητες ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου:

1. Προΐσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος του Σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διάφορων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπικό») και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Σταθμό, τη θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Σταθμό και ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τον Σταθμό και τα μέλη του.

7. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητούμενων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα.

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

Την επιμόρφωση του προσωπικού

Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Τηρεί το αρχείο του Σταθμού.

Ασκεί καθήκοντα διαχειριστή σε περίπτωση που δεν παρευρίσκεται ο υπεύθυνος υπάλληλος των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων κλπ του προσωπικού.

Καταρτίζει προϋπολογισμού - απολογισμό - ισολογισμό και τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 9
ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με τη ηλικία και τις ανάγκες τους.

β) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κλπ είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

γ) Συντάσσει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο Σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε στις απουσίες τους.

ζ) Λόγο της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρεται με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.)

2. Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις τους Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού, και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του, όταν οι ανάγκες του Σταθμού το απαιτούν.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον Προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από βιβλία.

θ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι) Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση του διαχειριστή ως διαχειριστής του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ο υπεύθυνος υπάλληλος Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

α) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεων και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ.

ε) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία και διανομή του φαγητού, όπως και την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 10

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού προσώπου καθορίζονται μα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακή λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπευθύνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε είδος ή η χωριστή Παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις θέσεις εργασίας γίνεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, αλλά και τις τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα ΟΕΥ ρυθμίζονται με τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 12

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος οικονομικού έτους του Δ.Π.Σ. Μηλιάς, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 14 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ Μ. ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr